

Introducción

Objetivo

El objetivo del presente documento es presentar la política de cero papel del IDEAM con las diferentes estrategias para su cumplimiento, proporcionando un conjunto de herramientas, para reducir el uso del papel en las actividades técnicas y administrativas, como un primer paso para avanzar en la implementación de una administración pública cero papel.

Alcance

Esta política aplica a todas las sedes del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales

Definiciones

Archivo Electrónico de Documentos

Unidad organizada de documentos electrónicos almacenados de forma estructurada, con metadatos y políticas de conservación digital, de acuerdo con directrices del Archivo General de la Nación.

Cero Papel

Práctica institucional orientada a reducir progresivamente el uso de documentos físicos en los procesos administrativos, mediante la implementación de medios electrónicos, digitales y tecnologías de la información y las comunicaciones, asegurando la eficiencia, sostenibilidad ambiental y acceso a la información.

Documento Electrónico

Información generada, enviada, recibida, archivada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, de conformidad con la Ley 527 de 1999 (Comercio Electrónico) y normas complementarias. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que un documento físico.

Gestión Documental Electrónica (GDE)

Conjunto de actividades técnicas, administrativas y tecnológicas orientadas a la creación, recepción, procesamiento, uso, almacenamiento, organización, conservación y disposición final de documentos electrónicos, conforme a la Ley 594 de 2000 (*Ley General de Archivos*) y el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

Sistema de Información Electrónico de Documentos

Herramienta tecnológica para la administración, conservación y consulta de documentos y expedientes electrónicos, garantizando integridad, disponibilidad, confidencialidad y acceso conforme a la Ley 1712 de 2014 (*Ley*

de Transparencia y Acceso a la Información Pública) y los lineamientos del Ministerio TIC.

Sostenibilidad Ambiental

Principio transversal de la Política Cero Papel, que promueve la adopción de prácticas responsables con el ambiente mediante la reducción del consumo de papel, optimización de recursos y disminución de la huella ecológica institucional.

Siglas

No aplica

Marco Normativo

- Circular No. 007 de 2011 del IDEAM
- Circular Oficialización Orfeo IDEAM
- Resolución No. 0501 "por la cual se adopta e institucionaliza ORFEO en el IDEAM"
- Circular No. 013 DE 2012 del IDEAM
- Directiva Presidencial 04 abril 3 de 2012 Cero Papel
- Decreto 2693 del 21 de diciembre de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.
- GUIA 1 Buenas prácticas para reducir consumo de papel
- GUIA 2 Primeros pasos. Cómo comenzar una estrategia de cero papel en su entidad

Descripción metodológica del tema a desarrollar

El IDEAM comprometido con el medio ambiente, y alineado con la Directiva Presidencial 04 de 2012, reduce y sustituye el consumo de papel a través de la adopción de buenas prácticas de cero papel, la implementación del sistema de gestión documental ORFEO, además realizando un cambio de cultura de directivos, funcionarios y contratistas, por medio de campañas de sensibilización y capacitación.

A continuación se presentan las diferentes estrategias para el cumplimiento de la política:

BUENAS PRÁCTICAS ADOPTADAS EN EL IDEAM

El IDEAM adopta las siguientes buenas prácticas, y es deber de todos los servidores y contratistas el cumplimiento.

1. Fotocopia e impresión a doble cara

Evite el uso de las fotocopias e impresiones, trate de escanear los documentos y administrarlos de manera virtual, en caso que se requiera, aproveche las dos caras de la hoja, se debe utilizar por defecto en los equipos la fotocopia y la impresión a doble cara.

2. Reducción del tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, lo que para revisión de borradores resulta más eficiente.

3. Reducción del tamaño de letra y fuentes al imprimir

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande y proyectar su contenido de manera tal que las líneas de sus párrafos estén en formato de interlineado sencillo.

4. Configuración correcta de los documentos antes de imprimir

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.

En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños y cambiar a los márgenes definidos en el momento de impresión definitiva.

5. Revisión y ajuste de formatos

Otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel.

6. Lectura y corrección en pantalla antes de imprimir

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

7. Evitar copias e impresiones innecesarias

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.

Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración por medio de mesa de ayuda donde le aclararán todas sus dudas al respecto.

8. Uso correcto de impresoras y fotocopadoras

Es importante que todos los funcionarios y contratistas conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización.

9. Reutilización de papel usado por una cara

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

10. Reciclaje de papel

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes.

11. Uso de la intranet para evitar impresiones injustificadas

Se debe aprovechar al máximo los servicios de red interna y los portales de Intranet. Dentro de alcance y uso de estos servicios se puede evitar la impresión está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

12. Uso del correo electrónico para evitar impresiones injustificadas

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, y se deben tener en cuenta buenas prácticas como:

- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.



En caso de necesitar la impresión, depurar el contenido que no aporte información como los textos de "Este mensaje puede contener información confidencial...", entre otros.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – ORFEO

El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos en formato electrónico, el IDEAM cuenta con el uso de un sistema de información de gestión de documentos electrónicos y de archivo adoptado por medio de la resolución No. 0501 "Por el cual se adopta e institucionaliza el Sistema de Gestión Documental ORFEO en el IDEAM" emitida el 11 de abril del 2012.

Este sistema permite la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y préstamos de los documentos, conservación y disposición final y asegura un adecuado manejo de su información acorde con la normatividad vigente.

La entidad ha generado lineamientos para el buen uso de la herramienta, a través de las circulares internas No. 007 de 2011 la de Oficialización del ORFEO y la No. 013 DE 2012 publicadas en la intranet, entre los lineamientos están:

- Las hojas de papel ya usadas por una cara, se utilizarán únicamente para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencias, entre otros.
- Las comunicaciones de carácter interno (memorandos) que se generan a través del sistema de gestión documental ORFEO no se deben imprimir.
- Las comunicaciones generadas por contratistas deben proyectarse en papel Bond blanco, No se debe utilizar papelería institucional para entrega de informes y demás cumplimiento del objeto contractual.

Todos los lineamientos adicionales que se requieran respecto al buen uso de la herramienta, se publicaran en la página de intranet

<http://intranet.ideam.gov.co/jsp/loader.jsf?IServicio=Documentos&ITipo=user&IFuncion=verCategoria&idCat=78>

CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN

El IDEAM debe realizar campañas de sensibilización a directivos funcionarios y contratistas relacionadas con las buenas prácticas de cero papel adoptadas en la entidad, estas campañas deben ser permanentes y deben responder a la reducción de papel, por tanto se debe aprovechar los canales electrónicos como correos electrónicos, intranet o canales presenciales como son charlas, en caso

de realizar material para las campañas debe utilizarse en la medida de lo posible el papel reciclado.

Las campañas son responsabilidad del grupo de comunicaciones con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.

CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS

Con el fin de optimizar los recursos de la entidad se debe proveer conocimiento a los funcionarios de las herramientas disponibles, por tanto dentro del Plan Anual de Capacitación del IDEAM se deben incluir temas como:

- Buen manejo de las impresoras y fotocopadoras.
- Opciones de herramientas ofimáticas para revisión de documentos como: Control de cambios, ortografía y gramática, comentarios, comparar documentos, entre otros y opciones para revisión antes de imprimir: vista previa, impresión de páginas en diferentes, márgenes, ajustar páginas .
- Sistema de gestión documental ORFEO.

Y los demás temas que la entidad considere que apoyen la reducción del consumo de papel para cumplir las metas de la Directiva Presidencial 04 de 2012.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

La entidad debe controlar el consumo de papel y de toners desde el momento de la compra, por tanto en el estudio para la adquisición se deben consultar las necesidades de las dependencias, las estadísticas institucionales relacionadas con consumos en la vigencia anterior y las metas de consumo del Gobierno Nacional para la vigencia.

Para la distribución del inventario de resmas de papel y de toners se debe tener en cuenta lo entregado en la vigencia anterior y las metas de consumo por dependencia, e informar a las dependencias periódicamente el cumplimiento de las mismas.

El cumplimiento de las anteriores disposiciones son responsabilidad de todos directivos funcionarios y contratistas del IDEAM así mismo cada líder de proceso, subdirectores y jefes de oficina deben incentivar acciones dentro de las dependencias para cumplir las metas institucionales del consumo de papel y controlar el cumplimiento de las buenas prácticas.

La Oficina de Control Interno velará por el cumplimiento de todas las disposiciones anteriores.

Documentos relacionados en el SGI

No aplica

	Sistema Integrado de Gestión Política cero papel	Código: SGI-M006 Versión: 02 Fecha: 14/07/2025
--	--	---

Bibliografía

No aplica

Control de cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	14/05/2020	Creación de documento
2	10/07/2025	Actualización del documento de acuerdo con nueva plantilla cambio de código de E-SGI-A-M002 por SGI-M006